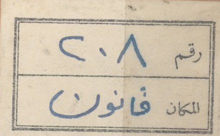
وزارة الحقانيـــة

٤١

تعليمات

خاصة بتفتيش اقلام الكتاب والمحضرين



المطبعـة الامـيرية بالقاهرة

١٩١٧

وزارة الحقانيـــــة

٩١

تعليمات

خاصة بتفتيش أقلام الكتاب والمحضرين

المطبعـــة الأمـــيرية بالقــاهرة

١٩١٧

وحيث ان الوزارة ترى أن تحيط علم حضرات رؤساء المحاكم والقضاة الجزئيين بأن واجباتهم ليست قاصرة على أعمالهم القضائية بل كل منهم مسؤول عن أعمال محكمته الادارية وحسن نظامها وعن سير العمال وقيامهم بواجبهم ولا يخفى عليهم أن نتائج الخلل فى أعمال الكتاب والمحضرين كثيرا ماتعطل تنفيذ الأحكام أو تؤخرها وأحيانا قد تضيع كل مايبذله القاضى من جهد فى عمله القضائى لذلك ندعو حضراتهم لمراجعة جميع المنشورات الصادرة بشأن مراقبة أعمال الكتبة والمحضرين ومداومة التفتيش على أعمال هذين الفرعين فى كل شهر دفعتين واثبات تفتيشهم وتواريخها فى الدفاتر التى يطلعون عليها ويجب عليهم أن يتبينوا بوجه أخص كيفية تصرف المحضرين ومندوبيهم فى تنفيذ مأمورياتهم التى يقومون بها خارج المحكمة وأن يراقبوا سلوكهم حتى تقل الشكاوى وملاحظات الوزارة بشأنهم .

هذا وأن الوزارة تجعل لحسن نظام العمل فى المحكمة وتقليل شكوى الجمهور أهمية كبرى وتقدر أن عمل القاضى فى ذلك لايقل شأنا عن عمله القضائى .

وتسهيلا لهم فى مراجعة المنشورات الآتى ذكرها فانها تبعث لهم بصورها لمراعاة العمل بها من الآن ،

منشور نمرة ١٠٣ — ١٦ يناير سنة ١٩١٧

مداومة الاشراف على أعمال الكتّاب ومنع دخول أجانب فى غرف العمال .

ابان التفتيش على أقلام كتّاب بعض المحاكم كلية وجزئية تقصيرات واهمالا فى نظام أقلام الكتّاب وحركة العمل فيها إذ يتسامح فى جلوس بعض الأفراد أو كتبة المحامين فى غرف العمال بحجة قضاء مصلحة وفى ترك بعضهم يطلعون على القضايا بدون وجود من يلاحظهم وفى تأخير تقديم الأحكام أو محاضر الجلسات لختمها زمنا طويلا وفى تأخير طبع بعض الأحكام جملة أسابيع وفى قلة العناية بترتيب القضايا وأوراقها وفى غير ذلك من أوجه التقصير ومواضع الاهمال التى كلما ظهر منها شئ بيناه فى مذكرات خاصة بجهاتها ولا يخفى أن الاستهانة بهذه الوقائع وأشباهها تقضى الى تقصير أوضح واهمال أكبر .

ولذلك رأينا أن نبين لحضرتكم أنه لما كانت قلة ملاحظة العمال من الأسباب الرئيسية التى يسند اليها وقوع هذه الحوادث وأمثالها وجب توجيه النظر الى تتبع أعمال الكتّاب ومداومة الاشراف عليها بمعرفة حضرتكم وحضرات القضاة الجزئيين بالذات والباشكتّاب والكتّاب الأول ورؤساء الأقلام حتى يكون من وراء ذلك ما يحمل العمال على اجادة العمل وانجازه فى وقته ؟

منشور نمرة ٧٠٢٥ — ٢٠ مايو سنة ١٩٠٨ (١٩ ربيع الثانى سنة ١٣٢٦)

ضـــرورة مداومة إشراف رؤساء المحاكم والقضاة الجزئيين على أعمال أقلام الكتاب .

لوحظ عند التفتيش على بعض المحاكم ما يأتى :

أولا — أن كتبة الجلسات يبقون القضايا الموقوفة متفرقة بدون أن يجمعوها فى محل واحد .

ثانيا — أن الأوراق لا تعلى على دوسيهات القضايا إلا بعد الفصل فيها .

ثالثا — أن جداول المحضرين وجداول الجنح والمدنى والأجنده ودفاتر قيـد المعارضات والاستئنافات ودفاتر طلبات الصور والمعافاة ليست منمرة مطلقا أو غير تامة التنمير أو غير مختومة من القاضى .

رابعا — أن المجموعة الرسمية والوقائع المصرية ومجموعة القوانين والقرارات والمنشورات جميعها غير مجلد ومن المحاكم من وضعت الوقائع الرسمية فى چوال لارساله ضمن المستغنى عنه .

خامسا — أنه لا يؤشر فى الجداول بالتأجيلات التى تحصل فى القضايا .

سادسا — أنه لم يكتب اسم المحكمة على الدفاتر ودوسيهات القضايا .

سابعـا — أن بعض أقلام المحضرين لم يسلم مستندات موجودة لديه من تاريخ سنة ١٨٩١ الى أربابها خلافا لمنشور ٢٣ يونيه سنة ١٩٠٦ .

وحيث ان هذه الحال تدل على عدم مراعاة المنشور الصادر فى ٢٠ مايو ســنة ١٩٠٨ فالنظارة تعيد الفات نظر المحاكم الى ذلك وترجو التشـديد على العمال بدقة الالتفات وعلى الباشكاتب والكتبة الأول بملاحظة الأعمـال وتتبعها كما ترجو من حضرات رؤساء المحاكم والقضـاة الجزئيين مداومة الاشراف بالذات عليها كما اقتضاه ذلك المنشور م

منشور نمرة ٤٥ — ٣ صفر سنة ١٣٢٨ (١٣ فبراير سنة ١٩١٠)

لاحظت النظارة من التفتيش على أعمـال المحاكم أن أقلام الكتّاب والمحضرين يهملون كثيرا فى القيام بواجباتهم حتى أدّى ذلك لارتباك العمل وتعطيل كثير منه على غير ما تقضى به التعليمات ويستدعيه النظام ومن ذلك المشاهدات الآتية :

لفت المحاكم الى العناية بملاحظة جميع أعمـال الكتاب والمحضرين مع التأشـير بتواريخ التفتيش .

(١) تأخير طبع الأحكام فى دفتر الكوبيا أو عدم العناية بطبعها فيخرج الطبع مشـوّها مطموس الكتابة ناقصا بعض الحروف أو الكلمات بحيث تتعذر قراءة الحكم أو يتعسر فهمه وفى ذلك ضياع للغرض المقصود منه طبع الأحكام .

(٢) اهمال بعض المحاكم المركزية طبع الأحكام المدنية فى الدفاتر المعدّة لها .

(٣) تأخير المحاكم الكلية فى ارسال الدفاتر المذكورة الى المحاكم المركزية .

(٤) عدم العناية بالتأشـير فى الدفاتر بالاجراءات التى تمت فى القضايا بمجرد حصولها مما يترتب عليه سقوط كثير من تلك البيانات وفقدان الثمرة المطلوبة منها .

(٥) اهمال قيد طلبات المعافاة من رسوم القضايا فى الميعاد اللائق وتأخير اشعار المدّعى عليهم بأيام الجلسات التى تحدّدت لنظر تلك القضايا مما يترتب عليه تأجيلها مرارا وتحمل المدّعين مع فقرهم نفقات لا قبل لهم بهـا .

(٦) اهمال نظام الدفترخانة وعملية القيد بسجلاتها وعدم مراعاة المواعيد المحدّدة فى لائحتها لاجراء التسليم والتسـلم حتى شوهد فى غير مرة أن كثيرا من القضايا ملقى على الأرض بلا نظام مع وجوب وضعه فى المحافظ والعيون الخاصة لذلك بالدواليب .

(٧) اهمال تحرير الصور المطلوبة فى الميعاد المضروب أو ترك الأشخاص الخارجين عن هيئة المحكمة ينقلونها من القضايا أو الدفاتر أو السجلات وفى ذلك من الخطر على العمل مما لا يصح معه التساهل فى ذلك بأى كيفية ولأى سبب .

(٨) عدم العناية بحفظ صور منشورات النظارة بأقلام الكتاب ليرجع اليها القضاة والكتاب عند الاقتضاء .

(٩) عدم العناية بحفظ المجموعة الرسمية وتجليدها سنويا كما تقضى بذلك التعليمات .

(١٠) تأخير تنفيذ كثير من الأحكام بقلم المحضرين لتفريط الباشمحضرين وتوابهم فى أداء واجباتهم وفى توزيع الأعمال وتحضير خطوط السير بحسب ما تقتضيه التعليمات فانهم يتركون تحضير خطوط السير لنفس المحضرين ويدعونهم يقيدون الأوراق فى دفتر الباشمحضر بخطهم مع تحريم ذلك بمقتضى التعليمات المتبعة ليكون الباشمحضرون وتوابهم مسؤولين عما يظهر من الخطأ فى أعمالهم .

(١١) ترك أوراق فى خط سير بعض المحضرين الغائبين وتسليمها لمحضر يقوم بها خصيصا مع مخالفة ذلك للتعليمات أو قيام الباشمحضرين وتوابهم بأنفسهم مع أن المفروض عليهم أن لا يبارحوا مركزهم إلا لضرورة شديدة وفى حالة عدم وجود محضرين وبأمر بالكتابة من رؤسائهم .

(١٢) تكليف مندوبى المحضرين بأعمال خارجة عن حدود اختصاصاتهم كأعمال التنفيذ وتأجيل البيع وغير ذلك .

(١٣) عدم مراعاة نسبة العمل وأهميته فى توزيع العمال فقد شوهد ببعض المحاكم القليلة العمل عمال يزيدون عددا ويمتازون كفاءة عن المحاكم

الكثير عملها والواجب اتخاذ حالة العمل قاعدة لتوزيع العمال وتخصيص كل منهم لما يحسنه من الأعمال .

وبما أن ذلك موجب لارتباك العمل ومضرّ بحسن سيره ترى النظارة ان تدعو حضرات رؤساء المحاكم والقضاة الجزئيين والمركزيين للعناية بهذه المسائل وبجميع أعمال الكتّاب والمحضرين ودوام مراقبة العمال وملاحظتهم طبقا للمنشورات والتعليمات الصادرة منها وترجوهم زيادة على ذلك أن يؤشروا بتواريخ التفتيش فى الدفاتر كلما سمحت لهم الظروف به ولها الأمل بأن يكون ذلك داعيا لاستنهاض همة العمال وضبط الأعمال على الوجه الأكمل ؟

منشور نمرة ٨ — ٣١ يناير سنة ١٩١٢ (١١ صفر سنة ١٣٣٠)

تعليمات لنظام أعمال أقلام المحضرين .

ترى النظارة لنظام أعمال أقلام المحضرين وحسن ادارتها مراعاة السير بحسب القواعد الآتية :

أولا — تحفظ بقلم محضرى المحكمة جميع خطوط السير التى صدّقت عليها النظارة عملا بالمنشور الصادر فى ٨ يونيه سنة ١٩١٣ ثم تنسخ صورتها ويسلم لكل محضر أو مندوب صورة خاصة يحفظها بطرفه للجرى على مقتضاها .

ثانيا — تخصص محافظ بقدر عدد المناطق يحفظ فيها الباشمحضر الأوراق الواردة اليه سواء كان لاعلانها أو تنفيذها ومحافظ أخرى لحفظ الأوراق التى انتهى عملها ومقتضى ردّها لأربابها ويكون حفظ هذه الأوراق بحسب ترتيب ورودها .

ثالثا — متى اجتمعت أوراق تكفى لقيام المحضر أو المندوب لمأموريتـه باحدى المناطق تسلم اليه بعد توقيعه بالاستلام بغير حاجة لتحرير خط سير على الاستمارة نمرة ١٦٦ وعليه مباشرة القيام بالعمل المطلوب بحسب ترتيب البلاد الواضحة فى خط السير ما لم تكن هناك أوراق تستدعى السرعة كتاريخ جلسة أو بيع قريب جدّا أو ما شاكل ذلك بحيث لايدرك اذا روعى الترتيب فحينئذ يذهب الى الجهة المطلوب تنفيذ ذلك فيها ثم بعـد ذلك يستتبع تنفيذ المأمورية بالكيفية السابقة .

رابعا — يكتفى ببيان أعمال المحضر والبلاد التى انتقل اليها فى كشف مصاريف الانتقال وبدل السـفرية (استمـارة نمرة ١٦٢) بشرط احتساب المسافات طبقا لخط السير المصدّق عليه من النظارة .

خامسا — يراعى أن لا يكون تغيب المحضرين فى مأمورياتهم أكثر من الزمن اللازم لتنفيذ المأمورية خصوصا وقد روعى فى وضع خطوط السـير أن لا يستغرق أداء العمل فيها زمنا طويلا رغبة فى سرعة انجاز الأعمال .

سادسا — يجب على المحضر بمجرّد عودته من المأمورية أن يرد كل أوراقها وأن يودع كل ما يكون حصـله من النقود وعلى الباشمحضر أن يطلب ذلك منه اذا تأخر عن تقديمه بحيث لا تسلم اليه مأمورية أخرى قبـل انفاذ ذلك واذا كان التأخير مستوجبا للريبة فيرفع الأمر فى الحال لحضرة رئيس المحكمـة أو القاضى الجزئى .

سابعا — ضبطا لأعمال المحضرين يجب على نائب باشمحضر كل محكمة ان يترك فى آخر كل شهر صحيفة بيضاء فى دفتر الباشمحضر يبين فيها عمليـة الشهر بالكيفية الآتية :

أعمــال الشهر سنة ١٩١

جمــلة		عدد الأوراق التى وردت فى بحر الشهر		عدد الأوراق المتأخرة من الشهر المـاضى		عدد الأوراق التى تأخرت بالقلم تحت التوزيع أكثر من ثلاثة أيام		عدد الأوراق التى مضى على تسليمها للمحضر أكثر من أسبوع ولم ينفذها	
تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات	تنفيذ	اعلانات

كيفية التوزيع

أوراق الاعلانات المسلمة لكل محضر أو مندوب	أوراق التنفيذ المسلمة لكل محضر	محاضر تأجيل البيوع	محاضر عدم وجود	محاضر إيقاف التنفيذ	محاضر التعرض من الأجانب	الباقى بالقلم بغير تسليم	عدد الأيام والليالى التى سافرها كل عامل		اسم المحضر أو المنــــدوب
							أيام	ليالى	
									١
									٢ وهكذا

ملحوظات : تذكر هنا الملاحظات التى رآها نائب الباشمحضر عند المراجعة واذا تكررت المحــاضر المعينة بالخــانات نمرة ٣ و ٤ و ٥ و ٦ فيجب عرض الأسباب حتما على القاضى أو رئيس المحكمة .

ثامنا — يجب على الباشمحضر أو نائبه مراجعة جميع محاضر عدم الوجود وتأجيل البيوع و إيقاف التنفيذ والتعرض الواقع من الأجانب والتأشير على أصل كل محضر بالاطلاع حتى اذا وجد تقصيرا أو إهمالا أو مخالفة للقانون وجب عليه أن يعرض الأمر فى الحال على رئيس المحكمة أو القاضى الجزئى .

وبهذه المناسبة توجه النظارة نظر حضرات القضاة الجزئيين ورؤساء المحاكم الكلية للعناية بهذه الأحوال ومراقبة أعمال المحضرين والاطلاع على أعمالهم شهريا حتى يتحقق الغرض الذى ترجوه النظارة وهو حسن ادارة الأعمال وإنجازها فى أسرع وقت واقتضى النشر لاتباعه ؟

منشور نمرة ٢٥٥٨ — ١٥ مارس سنة ١٩١٤

التدقيق فى المراجعة لمنع الاختلاسات .

لا تزال وزارة الحقانية تشاهد وقوع اختلاسات فى بعض المحاكم لا سيما فى محاكم الأخطاط وقد تبين أن ذلك ناشئ فى الغالب من اهمال المكلفين بمراجعة الأعمال ومراقبة العمال فى اجراءاتهم وتصرفاتهم وهم الباشكتاب والكتبة الأول. وتعتقد الوزارة بأنهم لو قاموا بما يفرضه عليهم واجب رياستهم للأقلام المنوطة بهم وما تقتضيه التعليمات العديدة من العناية بمراجعة أعمال مرؤسيهم مراجعة دقيقة واليقظة فى مراقبتها مراقبة جدّية بتفتيشها تفتيشا صحيحا وبالأخص مواطن الشبه فيها من حين الى آخر لما سهل سنوح الفرصة لعامل بالعبث بعمله . فما حقق اختلاس وقع وروجعت فيه أعمال المختلسين إلا وظهر فى كثير من الأحيان بأن تقصير الرؤساء المنوطين بمراقبة الأعمال الحسابية واقتصارهم على امضاء ما يقدّم لهم من مرؤسيهم بغير تحقق من صحته أو اكتفائهم بمراجعة الأعمال مراجعة سطحية صورية هى التى مكنت المختلس من الاختلاس وسهلت له سبيل التلاعب فيما عهد اليه به من الدفاتر والأوراق الرسمية فيمحو ويثبت فيها كما يشاء بل ويضع فيها أحيانا أسماء وامضاءات مزوّرة ونمرا مكذوبة وكل ذلك من السهل منعه لو تيقظ الرئيس عند المراجعة ومن الميسور اكتشافه لو فتش عمل هذا المرؤس بالكيفية المرغوب فيها لا تفتيشا ظاهريا يقصد التخلص به من مؤاخذة الاهمال .

وعلى سبيل المثال نورد الحوادث الآتية :

أوّلا — فى محاكم الأخطاط — تبين من تحقيق اختلاس وقع ان كاتب محكمة الخط ما كان يسلم صورة القسائم لأربابها خلافا للتعليمات الحسابية ويتركها مرفقة بقضاياها وكان يؤشر كذبا فى الدفاتر بردّ رسوم للصلح ويسهو مع ذلك عن التأشير بها على أوراق القضية أو العكس وكان يستبق معه مبالغ أكثر من جنيه وقد تصل الى تسع جنيهات وقد كان فتش كاتب أول المحكمة الجزئية محكمة الخط المشار اليها مرارا ولكنه لم يكتشف هذه المسائل على وضوح مخالفتها للتعليمات ويجوز أنه اكتشفها ولم يطلب مجازاة كاتب الخط من أجلها فدل على اهماله فى تفتيشه اهمالا كان من نتيجته أن اختلس كاتب الخط بعض المبالغ وتلاعب فى صور القسائم .

ثانيا — فى المحاكم الجزئية — (أ) استلم كاتب جلسة البيوع مبلغا مودعا على ذمة مرسى مزاد ولم يورده الخزينة ولا أشر به على أوراق القضية كما هو المفروض عليه واستبقى القضية زمنا ثم دسها ضمن القضايا المسلمة للدفترخانة ولو كان كاتب أول المحكمة يراجع هذه القضايا ويستعلم عن أسباب عدم توريد الودائع فيها لما تمكن الكاتب من الاختلاس .

(ب) شوهد كذلك أنه تحصلت رسوم مستحقة على دعاوى مرفوعة أمام محاكم أخرى بعيدة عن محل اقامة رافعيها ثم يختلس الكاتب هذه الرسوم بأن يؤشر على العرائض بنمر قسائم مزوّرة ويستمضى رئيسه جواب ارسال العريضة للمحكمة المختصة فيوقع عليه بلا أدنى رقابة ولا مراجعة ولو كان رئيسه يراجع مثل هذه العرائض لخشى العامل تبعة عمله كما يسهل اكتشاف التزوير والاختلاس ان وقع ومثل ذلك أيضا حصل بالنسبة للمبالغ الواردة للنيابة من الأقسام والمراكز من غرامات أو غيرها فهذه بعض أمثلة مما شوهد وتدل دلالة واضحة على اهمال الرؤساء وتقصيرهم فى واجباتهم تقصيرا سهل

حصول الاختلاس ومن أجل ذلك وجب لفتهم لهذا الأمر الهام واخطارهم بأن الوزارة تجعلهم من الان مسؤلين تأديبيا عن كل اختلاس يقع من العمال الذين هم تحت اشرافهم وتطلب منهم أن يقوموا بأداء واجبهم باليقظة والعناية التى تفرضها التعليمات وتريدها الوزارة وأن لا يقصروا فى طلب مجازاة العامل عن كل خلل يبدو فى عمله فالتقصير فى ذلك مستوجب لمؤاخذتهم أيضا »

منشور نمرة ١٨٦٧ — ٨ مارس سنة ١٩١٥ (٢٢ ربيع الثانى سنة ١٣٣٣)

عدم تأجيل طلبات بيع المنقولات عدة مرات بحجة عدم وجود محضرين أو مزايدين .

دلّت تقارير حضرات مفتشى أقلام المحاكم على أن كثيرا من طلبات بيع المنقولات تؤجل عدّة مرات بحجة عدم وجود محضرين فى يوم معين للبيع أوعدم وجود مزايدين ولهذين السببين يتعطل تنفيذ الأحكام جملة شهور . وبما أن التنفيذ هو ثمرة الأعمال القضائيـة فيتحتم الاسراع فى كل مايتعلق به طبقا لنصوص القانون الصريحة . فلرفع الصعوبتين المذكورتين تقرر :

أولا — يخصص لتنفيذ البيوع فى كل منطقة يوما أو يومان من كل أسبوع أو أسبوعين بنسبة العمل فيها وبحسب متوسط التنفيذات التى طلبت فى الستة الأشهر الماضية بمراعاة عدد المحضرين فى كل محكمة وبشرط أن يكون ذلك اليوم هو السابق على اليوم المقرر لأهم وأقرب أسواق المنطقة .

ثانيا — يجب على المحضر عند توقيع الحجز التنفيذى أن لايكتفى بتحديد يوم للبيع فى المحل الواقع فيه الحجز اذا كان المحجوز من المنقولات الممكن نقلها عادة بل يعين يوما آخر من أيام الأسواق العمومية فى البلاد القريبة ويذكر ذلك فى محضر الحجز حتى اذا لم يتم البيع فى اليوم الأول ولم يقبل الدائن أخذ الأشياء المحجوزة بعد تثمينها نظير مطلوبه تباع بالسوق العمومى دون احتياج للصق اعلانات جديدة ونشرها وأما المنقولات الأخرى الغير ممكن نقلها مثل المزروعات والآلات البخارية فيحدّد لبيعها يوم واحد فى الجهة الموجودة بها.

ثالثا — يجب على الباشمحضر أو نائبه أن يعطى للمحضر قبل قيامه للحجز التنفيذى كشفا بعدد البيوع المحدّد فى منطقته فى الأيام المقبلة لمراعاته عند تحديد يومى البيع حتى لاتتكوّن عدّة بيوع لايستطاع اتمامها فى يوم واحد.

رابعا — يجب على الباشمحضر أو نائبه عند ما يقدّم الدائن أوراق البيع أن يأخذ منه تعهدا كتابيا يقضى بحضوره هو أو نائب يسميه الى محل البيع حتى اذا لم يوجد مزايدون غيره تعرض عليه الأشياء المحجوزة لخصمها من مطلوبه بالثمن المقدّر وان لم يقبل تنقل للسوق العمومى بمعاونته ومساعدة شيخ البلد لبيعها فيه ان كان من الممكن نقلها واذا كان طالب التنفيذ لا يقبل أن يعطى هذا التعهد فعلى قلم المحضرين أن يؤشر بذلك على الحكم ولا يؤجل الشروع فى التنفيذ فى كل حال على ماذكر .

خامسا — يجب على المحضر المكلف بالبيع فى حالة عدم وجود مزايدين أن يستعين بأحد مشايخ أو أعيان البلد (ممن لهم إلمام بتقدير قيمة الأشياء المحجوزة ولا يأخذون عادة أجرا على ذلك) وأن يعرضها على الدائن أو نائبه حتى اذا قبلها بالقيمة المقدّرة فيها وإلا فيؤجل البيع لليوم الآخر بالسوق العمومى أو بنفس الجهة المحجوز فيها حسب الأحوال ويكتفى بذكر ذلك فى المحضر طبقا للمادة ٤٦٤ مرافعات .

سادسا — اذا لم يوجد مزايدون فى اليوم التالى ولم يقبل الدائن أخذ الأشياء بالثمن الذى يقدّر أخيرا بمعرفة خبير من أهل السوق أو من أهل البلد الذين لا صلة لهم بالخصمين فيكتفى باثبات ذلك فى محضر التنفيذ . ولا يؤخر البيع لآجال أخرى إذ لم يمكن استمرار التأجيل الى مالا نهاية لأن ذلك معطل وغير منتج وقد دل العمل على أن هذه التأجيلات مضرة بالخزينة وبطالبى التنفيذ أنفسهم فضلا عن مخالفتها لروح المادة ٤٦٤ مرافعات القاضية بأنه اذا لم يتم البيع فى اليوم الأوّل فيؤخر لليوم التالى اذا لم يكن يوم عيد

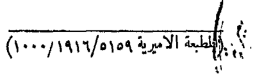
أو موسم فاذا كان التأخير لأكثر من يوم واحد لا يجوز إلا لعذر شرعى فبالأولى لايجوز استمرار التأجيل عدّة مرات وجملة شهور الأمر الذى ترتب على التسامح فيــه ارتكاب بعض المحضرين وتعطيل تنفيــذ الأحكام وتكبد الخزينة مبــالغ أكثر من المطلوب التنفيــذ بها أحيانا وكل بيع لايتم مع بذل المجهودات السابقة يجب على الباشمحضر أو نائبه أن يعرض أمره على حضرة رئيس المحكمة أو القاضى الجزئى حتى اذا تبين أن السبب هو اهمال المحضر فمع مجازاته يأمر بناء على طلب الطالب بانتداب محضر آخر موثوق به لاجراء البيع برسوم مقررة و بمصاريف على المحضر الأول كما فى حالة اهماله الواردة فى المادة ٤٦٥ مرافعات . أما اذا طلب الدائن أو المدين اجراء البيع فى أى محل غير المحــل السابق وأمر القاضى بذلك طبقا لنص المــادة ٤٦٦ مرافعات فالبيع فى هذه الحالة يتبع الرسم النسبى السابق تحصيله .

سابعا — على الباشمحضر أو نائبه أن يقيد بدفتره طلب البيع بنمرة جديدة كما هو الحاصــل الآن ويجب عليه أن يؤشر فى خانة الملحوظات بالنمرة الأصلية كما يؤشر أمامها أيضا بالنمرة الجديدة و بالمثل أمام النمرة التى يقيــد بها طلب الاسترداد وهكذا فى حالة التأجيل لو حصــل وذلك لسهولة الوقوف على مايحصل فى كل تنفيذ من استرداد وتأجيل وايقاف .

وتتعشم الوزارة أنه بذلك و بمعاونة الجميع خصوصا الباشمحضرين وتوابهم تحت إشراف حضرات رؤساء المحــاكم وقضــاة المحاكم الجزئيــة ومراقبتهم المستمرة لايتعطل تنفيذ الأحكام احتراما لها وانصافا لذوى الحقوق .

واقتضى النشر للعمل به ،،

منشور نمرة ٤٥٨٢ — ١٥ مايو سنة ١٩١٦



(المطبعة الاميرية ١٩١٦/٥١٥٩/١٠٠٠)


Bibliotheca Alexandrina
0562011